



29. bis 30. März 2012

Mit

**Jonathan Briefs**

Businesscoach  
und Humorberater



# 55. Office-Kongress München 2012

Mit Humor zu  
Höchstleistungen im Office

11 hochkarätige Referenten  
26 Impulsvorträge & Workshops  
2 parallele Intensivseminare



# Willkommen!



## Liebe Kollegin,

„Humor ist, wenn man trotzdem lacht“, lautet ein altes Sprichwort, das immer noch seine Gültigkeit hat. Nur wenn man manchmal schmunzelnd ein Auge zudrückt, innerlich ein paar Lachsalven losschickt oder eine unpassende Bemerkung mit einem entwaffnenden Lächeln quittiert, lässt sich so mancher Office-Tag unbeschadet überstehen ...



... ganz zu schweigen von der Energie, die ein Lachen freisetzen kann! Setzen Sie deshalb auf Ihren Humor und lassen Sie sich davon zu Höchstleistungen in Ihrem Job inspirieren – Sie werden sich wundern, welche Berge sich mit dieser „Waffe“ versetzen lassen!

Zu unserem Münchener Office-Kongress haben wir die besten „Humor-Trainer“ Deutschlands für Sie eingeladen: Bringen Sie Ihr Wissen mit einem Lachen auf den aktuellsten Stand! Zusammen mit unseren hochkarätigen Referenten bieten wir Ihnen spannende Vorträge und intensive Workshops.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich zwei Tage lang mit Kolleginnen aus ganz Deutschland auszutauschen und von den Erfahrungen anderer zu profitieren. Nehmen Sie die Tipps unserer Referenten mit nach Hause und verblüffen Sie bei Ihrer Rückkehr ins Büro Ihren Chef und die Kollegen mit frischer Motivation, neuen Höchstleistungen und Ihrer Energie.

Ich freue mich auf einen spannenden Kongress in München – und auf Sie!

Ihre Sonja Althoff  
Projektleiterin OFFICE SEMINARE

## Gratis für Schnellentschlossene!

Wenn Sie sich bis zum 20. Januar 2012 anmelden, schenken wir Ihnen zwei Übernachtungen im Kongresshotel.

## Liebe Teilnehmerinnen,

„Wer lachen kann, ist der Herrscher der Welt“, hat Oscar-Preisträger Roberto Benigni einmal festgestellt. Und wenn Sie lachen können, sind Sie die Herrscherin im Office.



Ich lade Sie ein, auf diesem einmaligen Kongress in München an Ihrem Lächeln zu arbeiten, Schweres leicht werden zu lassen, blitzschnell auf Lösungen zu kommen und mit Humor auch schwierige Zeiten gut zu überstehen. Ich freue mich darauf, Sie lächelnd durchs Programm führen zu dürfen. Denn: „Wer lacht, lernt!“ Lachen ist das beste Mittel gegen Burn-out – warum das so ist, auch das werden Sie erfahren. Wie hat Goethe einmal geschrieben: „Die kürzeste Verbindung zwischen zwei Menschen ist ein Lächeln!“

Ich wünsche mir viele wundervolle Verbindungen mit Ihnen

Ihre Sabine Asgodom

## Begeisterte Teilnehmerinnen

„Super Referenten und sehr gute Themen, alles stimmig, auch äußerer Rahmen.“

Ines Schuller, PBS Software GmbH

„Drei tolle Tage für mein Gehirn, mein Netzwerk und mein Wohlbefinden!“

Esra Cakar, Voith Turbo GmbH

„Man bekommt ein ‚Rundum-sorglos-Paket‘ mit tollen Workshops und interessanten Themen.“

Claudia Noack, SAS Institute GmbH

„Sehr empfehlenswert für alle Kolleginnen, die sich weiterentwickeln wollen.“

Hilal Koparan, Fresenius Medical Care AG & Co. KGaA

„Das ist für uns die beste Motivation, für den Alltag fit zu sein.“  
Dorothea Ott-Sterzik, Heusenstamm

# Intensivseminare am 28. März 2012

## Separat buchbar!



## Durchsetzungsstrategien für Frauen

Wenn Sie sich in Ihrem Job durchsetzen wollen, brauchen Sie neben dem Vertrauen ins eigene Potenzial eine überzeugende Selbstdarstellung. Sie müssen strategisch denken und planen können. Sie brauchen Überzeugungskraft, Mut zum Nein-Sagen, Begeisterungsfähigkeit, Konfliktmanagement und Risikobereitschaft.

### Aus dem Programm:

- Die Grundlagen guter Selbst-PR
- Stärkenprofil und Zielfindung
- Beziehungsmanagement und aktives Netzwerken
- So gehen Sie professionell mit Kunden um
- Die Bedeutung von Image und Status
- Durchsetzungsstrategien
- Die Grundlagen des guten Nein-Sagens
- Die Charme-Offensive
- Respekt und Akzeptanz erarbeiten

### Ihre Trainerin:

Sabine Asgodom



### Ihr Plus:

Wir schenken jeder Teilnehmerin dieses Intensivseminars das Buch „Generation Erfolg“ von Sabine Asgodom.



### Seminarzeiten:

10:00 – 18:00 Uhr

## Schneller lesen – mehr behalten

Ein Großteil Ihres Arbeitstags besteht aus dem Lesen von Durchläufen, E-Mails, Internetseiten, Fachzeitschriften, Büchern, Protokollen usw. Kontinuierliche Wissensaufnahme ist im Beruf heute essentiell. Gleichzeitig können Sie dieses Wissen nur dann erfolgreich nutzen, wenn Sie zuverlässig behalten und abrufen können, wie Sie Ihre Lesegeschwindigkeit innerhalb kürzester Zeit erhöhen können und dabei das Wesentliche besser, schneller und mit weniger Anstrengung erfassen. Gleichzeitig lernen Sie, das neu erworbene Wissen dauerhaft in Ihrem Gehirn zu verankern.

### Aus dem Programm:

- Analyse Ihrer individuellen Lesegeschwindigkeit und Erkennen des Steigerungspotenzials
- Welche Lesetechniken gibt es und wie funktionieren sie?
- Konzentration ist alles: Praktische Übungen fürs Office
- So erfassen Sie auch schwierige Texte schneller, besser und leichter
- Mit Querlesen Zeit gespart: So überfliegen Sie lange Texte blitzschnell und filtern das Wesentliche heraus
- Wie Sie sich besser an das Gelesene erinnern und neue Informationen dauerhaft behalten und wiederfinden
- Gedächtnistraining für Ihren Joballtag

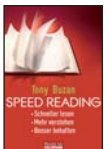
### Ihre Trainerin:

Edith Rohrmoser



### Ihr Plus:

Als Teilnehmerin dieses Intensivseminars erhalten Sie das Buch „Speed Reading: Schneller lesen – mehr verstehen – besser behalten“ von Tony Buzan.



### Seminarzeiten:

10:00 – 18:00 Uhr

Intensives Lernen durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

# Programm

## 29. März 2012

### 7:30 Fit in den Morgen – optional

Zur Einstimmung auf den Tag sind alle Frühaufsteher herzlich zu einer Runde Morgen-Fitness eingeladen (ca. 20 Minuten). Bitte kommen Sie in legerer Kleidung!  
**Carina Weinberger**

### ab 9:00 Fit in den Tag

Wir begrüßen Sie mit einem leckeren Frühstück für einen guten Start in den Tag!

### 9:30 Kongressbeginn und Begrüßung durch Sonja Althoff, OFFICE SEMINARE, und Sabine Asgodom

### 9:45 No risk – no hope: Werden Sie Managerin Ihres Erfolgs

„High Hoper“ nennt man im Englischen Menschen, die mit großer Hoffnung durchs Leben gehen. Sie vertrauen nicht einfach auf ihr Glück, sondern nutzen Hoffnung als Antrieb und Motivationsreserve. Sabine Asgodom verrät die 5 Geheimnisse der „High Hoper“, zeigt, wie Risikofreude und Hoffnung zusammenhängen, Verantwortung und Veränderungen, Herausforderungen und Rückschläge. Sie enttarnt auch den „Fluch der Flöhe“, der Menschen von Höchstleistungen abhält. Seien Sie gespannt!

**Sabine Asgodom**

### 10:30 Frauen sind anders – Männer auch: Für eine friedliche Koexistenz der Geschlechter im Arbeitsleben

Sabine Asgodom und Jonathan Briefs erläutern in ihrem humorvollen Plädoyer, warum Männer 5 Millionen Jahre Jagdinstinkt nicht einfach abschalten können, warum Frauen die strategischeren Denker sind und warum hinter jedem erfolgreichen Mann eine kluge Frau steckt. Und warum gegenseitiges Verständnis die alte Höhlenromantik aufleben lässt.

**Sabine Asgodom und Jonathan Briefs**

### 11:15 Kurze Kaffeepause

### 11:30 Was Sie von Skispringern lernen können: 8 Bausteine zum Spaßarbeiter

Trainieren die besten Sportler der Welt härter, mehr oder einfach nur etwas anders? Die Wissenschaft beweist: Flow ist der Zustand, in dem sich das Potenzial des Menschen optimal entfaltet. Menschen im Flow folgen einfachen Prinzipien: Sie verfügen über maximale Energie, spüren Lebensfreude, leben ihre Stärken und sind dauerhaft erfolgreich und gesund. Diese Menschen nutzen ihr gesamtes Potenzial.

- Neue Impulse für mehr Spaß
- Wie Sie Bore-out und Burn-out entgegenwirken
- Mit dem richtigen Flow zu mehr Kreativität und Höchstleistungen

**Jonathan Briefs**

### 12:30 Lunch und Zeit zum Check-in

### 13:30 Fit in den Nachmittag – optional

Für neue Energie nach dem Mittagessen bieten wir allen Interessierten ein Fitness- und Regenerationsprogramm. (ca. 20 Minuten).

**Carina Weinberger**

### 14:00 Parallele Workshops A

A1	Mit Haltung überzeugen	Sabine Asgodom
A2	Work in Flow: Gewinner sind Spaßarbeiter	Jonathan Briefs
A3	Work-Life-Balance	Kara Pientka
A4	Kreativität im Businessalltag	Tara Majumdar
A5	Office im Glück	Carsta Stromberg
A6	Die Marke ICH: Positive Selbstvermarktung	Edith Rohrmoser
A7	BWL für Assistentinnen	Barbara Kettl-Römer

### 17:00 Erfrischungspause und Zeit für gute Gespräche

### 17:15 Gesünder, kreativer und kommunikativer: Stärken Sie sich mit Humor!

Humor fördert Ihre Kreativität und Ihre Motivation; ebenso erleichtert er die Kommunikation und entschärft Konflikte. Humor fördert Ihre Fähigkeit, eigene Ressourcen zu erkennen und sie auch in anderen wahrzunehmen. Wer seine Fähigkeiten und Talente mit Freude und Humor lebt, erlangt Leichtigkeit, Vitalität und Authentizität.

- Wie Sie Ihr Kommunikationspotenzial weiter entwickeln
- Sympathischer, kompetenter und gesünder mit Humor
- So gelingt der Perspektivenwechsel für konstruktives Handeln in unangenehmen und schwierigen Situationen

**Dr. med. Petra Klapps**

### 18:15 Zeit zum Netzwerken und Entspannen

### 19:30 Aperitif auf Einladung des Marriott Hotels München

**Anschließend begrüßen wir Sie zu unserem Netzwerk-Abend:** Hier haben Sie die Gelegenheit zu vertiefenden Gesprächen mit Referenten und Kolleginnen. Ein besonderes Gala-Menü rundet diesen Abend ab.



## 30. März 2012

### 7:30 Fit in den Morgen – optional

Zur Einstimmung auf den Tag sind alle Frühaufsteher herzlich zu einer Runde Morgen-Fitness eingeladen. Mit sanften Lockerungs- und Atemübungen werden wir Körper & Geist auf den Tag einstimmen. Bitte kommen Sie in legerer Kleidung! (ca. 20 Minuten)

**Carina Weinberger**

### 9:00 Um die Ecke gelacht:

#### Wie Sie mit Humor die Oberhand behalten!

Was täte man nicht alles dafür, im Job über die ganzen Unzulänglichkeiten und Konflikte lachen zu können, anstatt sich stundenlang zu ärgern und davon stressen zu lassen, das Arbeitsleben mit Humor zu nehmen und einen produktiven, kreativen Alltag zu leben. Die beiden Humorberater Kara Pientka und Jonathan Briefs machen in ihrem lebendigen Vortrag deutlich, dass Humor im Kopf beginnt. Und dass sich jeder Mensch in jeder Situation entscheiden kann. Also, grübeln Sie noch oder lachen Sie schon?

- Humor ist eine Lebenseinstellung und somit für jeden lernbar
- Humor ist angewandte Intelligenz
- Wer lacht, gewinnt! Lachende Menschen sind erfolgreicher

**Kara Pientka und Jonathan Briefs**

### 9:45 Erfrischungspause und Zeit für gute Gespräche

### 10:00 Parallele Workshops B

B1	Mit Haltung überzeugen	Sabine Asgodom
B2	Lösungsstrategien durch Improvisation	Dr. med. Petra Klapps
B3	Changemanagement in der Praxis	Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa
B4	Aktives Stressmanagement	Carsta Stromberg
B5	Modernes Zeit- und Selbstmanagement	Edith Rohrmoser
B6	PowerPoint	Elke Vender
B7	Business English	Tara Majumdar

### 12:45 Lunch und Zeit für gute Gespräche

### 14:15 Parallele Workshops C

C1	Statusspiele – das Tabu	Jonathan Briefs
C2	Starke Stimme – starke Haltung	Dr. med. Petra Klapps
C3	Arbeitszeugnisse	Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa
C4	Leistungsfähig ohne Burn-out	Carsta Stromberg
C5	Schlagfertig in jeder Situation	Edith Rohrmoser
C6	Professionelles E-Mail-Management mit Outlook 2010	Elke Vender
C7	Business-Knigge international	Tara Majumdar

### 17:00 Abschließendes Get-together im Plenum

Gewinnen Sie wertvolle Preise bei unserer Tombola! Ende und Verabschiedung des Office Kongresses München 2012 gegen 17:30 Uhr

#### Unser Kongressgeschenk für Sie:

Alle Teilnehmerinnen erhalten von uns das Buch „So coache ich“ von Sabine Asgodom, die es gerne während des Kongresses für Sie signieren wird.



## Wer sollte teilnehmen?

Chefsekretärinnen, Assistentinnen aus Vorstand und Geschäftsleitung, Abteilungssekretärinnen sowie alle Assistentinnen, die sich kompetent und selbstbewusst den Herausforderungen im Office von morgen stellen möchten.

# Workshops auf einen Blick

## **Bewahren Sie die Contenance –**

### **Wie Sie mit Ihrer inneren Haltung überzeugen**

Contenance bewahren heißt, bei Stress und schlechter Laune anderer angemessen zu reagieren und mit Humor Situationen zu entschärfen. Sabine Asgodom wird mit Ihnen den Einsatz von Humor im Umgang mit Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen trainieren.

- Wie Sie in allen Situationen Souveränität beweisen
- Wie Sie den Rechtfertigungs-Reflex ausschalten
- Wie Sie andere wieder von der Palme holen

**Sabine Asgodom**

A1

## **Work in Flow: Gewinner sind Spaßarbeiter**

Sie müssen in Ihrem Job Ziele erreichen, sind erfolgreich und wollen sich weiterentwickeln. Oberste Priorität hat dabei jedoch nicht mehr (nur) der Erfolg, sondern mehr Flow und mehr Spaß – der Erfolg kommt dann ohnehin von ganz alleine.

- Leben und arbeiten mit den eigenen Stärken
- Status, Flexibilität und Selbstmanagement
- Flow-Tricks, Flow-Bremsen und Flow-Gaspedale

**Jonathan Briefs**

A2

## **Work-Life-Balance – oder die Kunst, verschiedene Rollen mit Lust und Laune auszufüllen**

Das Arbeitsleben fordert uns sehr: Unterschiedlichste Aufgaben, Rollen und Bedürfnisse müssen flexibel unter einen Hut gebracht werden. Nehmen Sie eine persönliche Standortbestimmung vor:

- Was leiste ich und welche Ressourcen ergeben sich daraus?
- Welche Rolle fülle ich wie aus und wo gibt es Potenzial?
- Was kann ich tun, um leistungsfähig zu bleiben?

**Kara Pientka**

A3

## **Kreativität im Businessalltag**

Kreativität ist erlernbar: In diesem Workshop erhalten Sie die Werkzeuge, mit deren Hilfe Sie Ihre persönliche Vorstellungskraft anregen und Ihre Umgebung im Unternehmen grundlegend positiv verändern.

- Methoden zur kreativen Problemlösung und Entscheidungsfindung
- So stellen Sie die passenden Fragen für kreative Lösungen
- Ideen zur Erweiterung Ihrer persönlichen Kreativität

**Tara Majumdar**

A4

## **Strahlen vor Glück – Office im Glück**

Wenn Sie glücklich sind, sind es dann der Chef, Ihre Kollegin oder Ihre Familie auch? Ist Glück ansteckend? Manchmal scheint es, als haben immer nur die anderen Glück. Die gute Nachricht: Glücklichsein kann trainiert werden!

A5

- Sind Sie ein Glückspilz oder ein Pechvogel?
- Nehmen Sie Ihr Glück selbst in die Hand!
- Justieren Sie Ihren Glückskompass neu!

**Carsta Stromberg**

## **Marke ICH: Die Kunst der positiven Selbstvermarktung**

Ihre „Marke ICH“ hat viel mehr zu bieten, als Sie vielleicht glauben! Nutzen Sie Ihre Einzigartigkeit und entwickeln Sie Ihre persönliche Erfolgsstrategie:

- Typisch: Unverwechselbarkeit macht stark!
- Erfolge kommunizieren: Tue Gutes und rede darüber
- Optimieren Sie Ihren Auftritt und erarbeiten Sie Ihren persönlichen Aktionsplan

**Edith Rohmoser**

A6

## **BWL für Assistentinnen: So machen Zahlen Spaß!**

Rol-Pyramide, EBIT, Cashflow & Co: (Kenn-)Zahlen können richtig Spaß machen – wenn Sie wissen, was hinter den Zahlen und Fachbegriffen steckt. Erfahren Sie in diesem Workshop:

- Welche Ziele Ihr Unternehmen verfolgt
- Woran der Erfolg Ihres Unternehmens – und Ihres Chefs – gemessen wird
- Wie die Gewinnermittlung im Unternehmen funktioniert

**Barbara Ketti-Römer**

A7

## **Bewahren Sie die Contenance –**

### **Wie Sie mit Ihrer inneren Haltung überzeugen**

Contenance bewahren heißt, bei Stress und schlechter Laune anderer angemessen zu reagieren und mit Humor Situationen zu entschärfen. Sabine Asgodom wird mit Ihnen den Einsatz von Humor im Umgang mit Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen trainieren.

- Wie Sie in allen Situationen Souveränität beweisen
- Wie Sie den Rechtfertigungs-Reflex ausschalten
- Wie Sie andere wieder von der Palme holen

**Sabine Asgodom**

B1

## **Lösungsstrategien durch Improvisation**

Durch das Spiel der Improvisation, der Pantomime und des Clowntheaters sprengen Sie Ihre gedanklichen Grenzen: Alltägliches Rollenverhalten wird spielerisch deutlich und verblüffende Lösungen tun sich auf.

- Entdecken Sie neue Möglichkeiten der Kommunikation
- Trainieren Sie spielerisch Ihre Flexibilität
- Erproben Sie ungewohnte Handlungen im Spiel, bevor sie sich im Alltag bewähren

**Dr. med. Petra Klapps**

B2



### Changemanagement in der Praxis:

#### Wenn die nächste Umstrukturierung kommt

Bei Umstrukturierungen werden komplexe und vielfältige Aufgaben immer häufiger auf Ihrem Schreibtisch landen – und von Ihnen sind dann wichtige Personaltools gefragt:

- Kündigungen richtig formulieren und zustellen
- Die Sozialauswahl rechtlich einwandfrei durchführen
- Outsourcing: Was ist das eigentlich?
- So holen Sie den Betriebsrat ins Boot

**Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa**

B3

#### Stress ade – Gesundheit ahoi

Begeben Sie sich auf eine Reise von der aufgewühlten See des Stresses auf die Insel des Lächelns. Reiseetappen: Wissen, Bewusstheit, Tipps und Tricks, die Sie sofort umsetzen können:

- Erfahren Sie, was Stress mit Ihrem Körper macht
- Lernen Sie Ihre eigenen Stressoren und Antreiber kennen
- So wechseln Sie die Perspektive und erleben die Leichtigkeit mit weniger Stress, dafür mit viel Humor

**Carsta Stromberg**

B4

#### 7 Schlüssel modernen Zeit- und Selbstmanagements:

##### Neue Ansätze für bekannte Probleme

„Geht nicht, gibt's nicht und ‚keine Zeit‘ schon gar nicht!“ – kommt Ihnen dieser Satz bekannt vor? Erfahren Sie, wie Sie Ihren individuellen Arbeitstag künftig noch sinnvoller strukturieren:

- Zeitfresser eliminieren und lästige Störungen ausschalten
- Agieren statt reagieren: Wie Sie das Medium E-Mail beherrschen, anstatt sich von ihm beherrschen zu lassen
- Stiefkind Ablage: Praktische Tipps zur transparenten Strukturierung von Papier und E-Mail-Ablage

**Edith Rohmoser**

B5

#### PowerPoint oder die Kunst, gut gestaltete Präsentationen zu erstellen

Sie kennen das Problem: langweilige Textfolien, wahllos zusammengewürfelte Zeichnungen ... Wie aber bringen Sie Ihre Ideen besser zum Ausdruck?

- Kleiner Design-Knigge für PowerPoint
- Wie Sie eine Agenda mit einfachen Mitteln optisch aufwerten
- Farben zusammenstellen, die in einem Foto enthalten sind
- Ideen, mit denen Sie Ihre Inhalte eindrucksvoll in Schaubildern darstellen

**Ihr Plus:** Jede Teilnehmerin arbeitet an einem eigenen Notebook.  
**Elke Vender**

B6

#### Frischen Sie Ihr Business-Englisch auf – the right word at the right time

In der globalisierten Geschäftswelt von heute sind gute Englischkenntnisse eine Grundvoraussetzung. Sie helfen bei der effizienteren Erledigung Ihrer Arbeit und beim Aufbau professioneller Geschäftsbeziehungen. In diesem praktischen Workshop frischen Sie Ihr Business-Englisch anhand interaktiver Übungen auf.

- Sagen Sie das Richtige – auf die richtige Art: Verstehen Sie die Sprache der Diplomatie
- Schlagworte des Managements – ganz einfach erläutert
- Nützliche Formulierungen und Vokabeln für Telefongespräche, E-Mails und Smalltalk

**Tara Majumdar**

B7

#### Statusspiele – das Tabu

Immer wenn sich Menschen begegnen, geht es um das Ringen von Positionen, das Abstecken von Grenzen und das Verhandeln von Status – kurz: um Augenhöhe. Wenn Sie wissen, welchen Status Sie geben, können Sie jeden Raum betreten. Im besten Fall werden Sie die Welt mit anderen Augen sehen.

- Wer spielt welchen Status und warum?
- Unterschiedlich ans Ziel: Hochstatus und Tiefstatus
- Spielregeln, um wirksamer und erfolgreicher zu kommunizieren

**Jonathan Briefs**

C1

#### Der aufrechte Gang: Stärken Sie humorvoll Ihre Stimmung mit Stimme und Haltung

Übungen für Atem und Stimme sorgen für eine bessere Sauerstoffversorgung Ihres Körpers, für Stressabbau, Balance und Energie. So stärken Sie sich beispielsweise vor schwierigen Gesprächen.

- Bringen Sie sich mit Atem und Stimme in eine positive Stimmung
- Stärken Sie durch eine „aufrechte“ äußere Körperhaltung Ihre kraftvolle innere Haltung
- Stellen Sie sich und Ihre Ressourcen auf die Bühne des Lebens

**Dr. med. Petra Klapps**

C2

#### Arbeitszeugnisse richtig verstehen und formulieren

Müssen Sie Zeugnisse für ausscheidende Mitarbeiter erstellen? Oder wollten Sie schon immer mal wissen, wie gut Ihr eigenes Zeugnis eigentlich ist? Bringen Sie Ihre individuellen Fragen und Formulierungen mit zu diesem Workshop!

- Aufbau und Formulierung: Von der Einleitung bis zur Schlussformel
- Das gehört ins Zeugnis rein, das darf nicht erwähnt werden
- Zeugnissprache: So verstehen Sie, was gemeint ist

**Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa**

C3

# Ihr Plus



## Leistungsfähig und erfolgreich – ohne Burn-out!

Längst ist Burn-out auf dem besten Weg, zur Volkskrankheit zu werden. Was viele nicht wissen: Burn-out ist ein schleichender Prozess, der sich über viele Jahre unbemerkt hinziehen kann.

- Sie erfahren, welche Frühwarnzeichen und Symptome es gibt
- Sie lernen, Stressoren frühzeitig entgegenzuwirken
- Sie erarbeiten Rituale für Ihren Berufsalltag

**Carsta Stromberg**

C4

## Networking am Vorabend des Kongresses Mittwoch, 28. März 2012 ab 19:30 Uhr

Für alle bereits angereisten Seminar- und Kongressteilnehmerinnen, die erste Kontakte knüpfen möchten, reservieren wir einen Tisch im Hotelrestaurant ab 19:30 Uhr am Vorabend des Kongresses.

## Schlagfertig in jeder Situation

- Humorvoll – sicher – sympathisch: Wie Sie in schwierigen Situationen gelassen und rhetorisch sicher reagieren
- Schnell – angemessen – schlagfertig: Damit Ihnen die passende Antwort nicht erst abends im Bett einfällt
- Cool – souverän – stark: Schluss mit der Ohnmacht bei verbalen Angriffen

**Edith Rohrmoser**

C5

## Fit in den Morgen

29. und 30. März 2012 um 7:30 Uhr

Optional vorm Frühstück: Alle Frühaufsteher sind herzlich zu einer Runde Morgenfitness mit unserer Trainerin Carina Weinberger eingeladen. Mit sanften Lockerungs- und Atemübungen stimmen Sie Körper und Geist auf den Tag ein.

## Organisieren, strukturieren und delegieren mit Outlook 2010

Besprechungsanfragen waren gestern – heute lassen Sie Outlook für sich arbeiten und sparen viel Zeit mit den neuen Quicksteps. Lernen Sie verblüffende Funktionen von Outlook 2010 kennen:

- Verwalten Sie Ihre E-Mails mit einem klaren Ablage-Konzept
- Sparen Sie Zeit mit der Quickstep-Funktion
- Jonglieren Sie gekonnt mit Regeln, Ansichten und Listen

**Ihr Plus:** Jede Teilnehmerin arbeitet an einem eigenen Notebook.

**Elke Vender**

C6

## Regeneration nach dem Lunch am 29. März 2012 um 13:30 Uhr

Carina Weinberger macht Sie mit Entspannungs- und Regenerationsübungen fit für den Nachmittag. Mit sanften Streck-, Atem- und Haltungskorrektur-Übungen werden sowohl der Kreislauf als auch die Durchblutung wieder aktiviert, die Haltung verstärkt und damit die eigenen Ressourcen regeneriert. Alle Übungen sind auch zum Einsatz in Ihrem Office-Alltag geeignet.

## Internationale Business-Etikette

Den richtigen Ton in Verhandlungen mit ausländischen Partnern treffen, Fettnäpfchen vermeiden und auf internationalem Parkett souverän agieren – das bringt Pluspunkte, geschäftlich wie menschlich!

- Wie und warum unterscheiden sich unterschiedliche Kulturen?
- Optimales Verhalten im internationalen Umfeld
- Länderspezifisches Know-how

**Tara Majumadar**

C7

## Verlängerungsspecial

Hängen Sie noch ein Wochenende in München an:  
Von Freitag, 30.03. bis Sonntag, 01.04. verlängern Sie Ihren Aufenthalt für nur 119,- Euro pro Übernachtung mit Frühstück – egal ob im Einzel- oder Doppelzimmer!

Medienpartner:  
**working@office**



OFFICE SEMINARE unterstützt  
den Verein Brustkrebs Deutschland e.V.



In diesem Verein engagieren sich Betroffene, Ärzte und Unternehmen mit großem Einsatz für betroffene Frauen und gegen den Brustkrebs.  
Ziel des Vereins ist es, das Bewusstsein für diese Krankheit zu schaffen sowie umfassende Informationen und Hilfe anzubieten: [www.brustkrebsdeutschland.de](http://www.brustkrebsdeutschland.de)

ist Deutschlands führendes Magazin für modernes Büromanagement: aktuell, praxisnah und informativ.  
Bestellen Sie ein kostenloses Probeabonnement unter:  
[www.workingoffice.de](http://www.workingoffice.de) oder Fax +49 611 7878-412.

# Ihre Referenten

## Mit diesen Trainern lachen Sie sich zum Erfolg



**Sabine Asgodom**, CSP, ist eine der bekanntesten Management-Trainerinnen im deutschsprachigen Raum. Sie coacht Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft und Showbiz und tritt als Toprednerin auf Veranstaltungen in Deutschland, der Schweiz und Österreich auf. 2010 wurde sie für ihr Engagement mit dem Bundesverdienstkreuz am Bande ausgezeichnet. Sie ist Moderatorin der TV-Coaching-Sendung „Sabine Asgodom“ im 3. Bayerischen Fernsehen (freitags 23.30 Uhr und samstags um 15 Uhr).



**Kara Pientka**, Diplom-Soz.-Wirt., ist Ausbilderin und erfolgreicher Businesscoach für zahlreiche Dax-Unternehmen. Sie berät und trainiert Führungskräfte und Mitarbeiter rund um die Themen „persönliches und berufliches Wachstum“, „erfolgreiche Präsentation“ und „souveräne Kommunikation“. Kara Pientka verbindet Information und Unterhaltung, sie arbeitet pointiert, wertschätzend und humorvoll. Im letzten Jahr hat sie die Leitung der Dr. Bock Coaching Akademie übernommen.



**Jonathan Briefs** ist Schauspieler, Regisseur, Coach und Autor. Außerdem ist er Humorberater und Impro-Coach der österreichischen Skispinger-Nationalmannschaft sowie der deutschen Herren Alpin-Nationalmannschaft. Seine Schwerpunkte: Beruf und Berufung sowie die Arbeit als Impro-Coach. Er ist Dozent der Dr. Bock Coaching Akademie in Berlin und im Bereich Unternehmenstheater für führende Firmen bundesweit unterwegs.



**Edith Rohrmoser** ist Managementtrainerin und Unternehmensberaterin und arbeitet seit mehr als zehn Jahren mit unterschiedlichen Zielgruppen in zahlreichen renommierten Unternehmen verschiedener Wirtschaftszweige zusammen. Ihre Hauptthemen liegen in den Bereichen effiziente Gestaltung von Arbeits- und Projektabläufen, rationale Arbeitstechniken, Kommunikation und weiteren organisationspsychologischen Themen.



**Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa** ist Rechtsanwältin mit den Schwerpunkten Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie Autorin zahlreicher Fachveröffentlichungen, unter anderem schreibt sie für die Zeitschrift *working@office*. Als Dozentin versteht sie es, die komplizierte Rechtsmaterie leicht und verständlich zu vermitteln.



**Carsta Stromberg**, Trainerin und Coach, hat ihren Fokus im systemischen Coaching und im Stressmanagement. Sie trainiert Führungskräfte und Mitarbeiter zu Burn-out-Prävention und löst berufliche und persönliche Konflikte in Teamcoachings. Sie trifft die Menschen ins Herz, begeistert und steckt mit ihrer Lebendigkeit an. Seit 2009 ist sie selbstständig und hilft Menschen, mit mehr Humor und Souveränität ihre Ziele zu erreichen.



**Barbara Kettl-Römer** ist Diplom-Kauffrau und gelernte Redakteurin. Sie hat seit 1998 einen Lehrauftrag an der Hochschule Kempten (Einführung in die BWL, Unternehmensführung, Moderne Korrespondenz) und ist Autorin mehrerer Ratgeber und Fachbücher zu wirtschaftlichen Themen. Ihre Spezialität ist es, komplexe wirtschaftliche Sachverhalte komprimiert, eingängig und übersichtlich darzustellen. Ihr Motto? Einfach gute Texte!



**Elke Vender**, Fremdsprachenkorrespondentin und Betriebswirtin, ist seit 1991 selbstständige Trainerin. Ihre Schwerpunkte sind Seminare und Coachings im MS-Office-Umfeld, die Gestaltung von Präsentationen für Unternehmen sowie die grafische Umsetzung von Texten und Zahlen in ansprechende Schaubilder. Ihr Motto *perfect@office* motiviert ihre Teilnehmer, Programme effektiver zu nutzen und Routinearbeiten deutlich zu optimieren.



**Dr. med. Petra Klapps** ist Krankengymnastin, Fachärztin für Neurologie, Psychotherapeutin, Trainerin und Coach, Pantomime und Clown. Ihre Schwerpunkte sind Führungstrainings und Coachings in Wirtschaftsunternehmen, offene Seminare und Einzelcoachings. Ihre Themen: spielerisches Lernen, Humor, Kommunikation, Kreativität und Pantomime-Clownerie-Theater. Seit 1998 ist sie Inhaberin und Leiterin des Kolibri-Institutes für Humor und Kreativität in Köln.



**Carina Weinberger**, Diplom-Sport- und Ballettlehrerin und Integral-Yoga-Instruktorin blickt auf 24 Jahre internationale Erfahrung als Personaltrainerin zurück. Ihre Schwerpunkte sind die integrale Haltungskorrektur, Burn-out-Prävention und nachhaltiges Körperdesign-Training. Ob als Ausgleich für den anstrengenden Berufsalltag, zur gezielten gesundheitlichen Verbesserung oder einfach nur für ein besseres Auftreten, ihr Ziel ist die nachhaltige Veränderung.



**Tara Majumdar** wurde in Kalkutta geboren und lebt seit dem Jahr 2000 in Deutschland. Bisher war sie auf drei Kontinenten in den Bereichen Beratung, Soziales, Marketing, Consulting und Software-Entwicklung tätig. Als Managementtrainerin und Unternehmensberaterin berät sie namhafte Unternehmen aus dem deutschsprachigen Raum. Ihre Workshops sind kurzweilig und effizient, denn ihr Hauptanliegen ist stets, das Knowhow so zu vermitteln, dass es schnell umsetzbar ist.

# Anmeldung Faxen Sie an +49 611 78 78-401



Hiermit melde ich mich verbindlich an zum  
**OFFICE-KONGRESS MÜNCHEN 2012**

**29. und 30. März 2012 in München**

Ich möchte an folgenden drei Workshops teilnehmen  
(bitte kreuzen Sie in jeder Zeile einen Workshop an):

A1  A2  A3  A4  A5  A6  A7   
B1  B2  B3  B4  B5  B6  B7   
C1  C2  C3  C4  C5  C6  C7

Zusätzlich buche ich folgendes Intensivseminar am 28. März 2012 :  
 **Durchsetzungsstrategien für Frauen**  
 **Schneller lesen - mehr behalten**

Bitte senden Sie dieses Anmeldeformular per Brief oder Fax an:

OFFICE SEMINARE Tel.: +49 611 7878-328  
Cornelia Cammerer Fax: +49 611 7878-401  
Abraham-Lincoln-Straße 46 E-Mail: info@office-seminare.de  
65189 Wiesbaden Internet: www.office-seminare.de

Vorname, Name

Firma

Branche

Abteilung

Funktion

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Fax

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum?

Bitte senden Sie mir den kostenlosen Veranstaltungs-Newsletter von  
OFFICE SEMINARE per E-Mail.

Meine E-Mail-Adresse

CS000195

Mitgliedschaft: bSb  EUMA  Mitglieds-Nr.

Datum, Unterschrift

## Hotel

### Marriott München

Berliner Straße 93, 80805 München

Tel.: +49 89 36002-895

Fax: +49 89 36002-238

EZ Ü/F: € 145,-

DZ Ü/F: € 160,-

Verlängerungs-Special ab Freitag, 30. März: EZ/DZ/Ü/F: € 119,-

Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer direkt beim Hotel und rechnen Sie direkt mit dem Hotel ab. Bei Ihrer Buchung beziehen Sie sich bitte auf den Office-Kongress.

## Preise & Konditionen

Kongress am 29. + 30. März: € 1.499,- zzgl. MwSt.

Intensivseminar am 28. März: € 745,- zzgl. MwSt.

Kongress + Intensivseminar: € 2.094,- zzgl. MwSt.

### Sie sparen bei Buchung von

**Kongress + Intensivseminar: € 150,- zzgl. MwSt.!**

### Sichern Sie sich jetzt Ihren Frühbucherrabatt!

Wenn Sie sich bis zum 20. Januar 2012 anmelden, schenken wir Ihnen zwei Übernachtungen im Kongresshotel.

\* Sollten Sie keine Übernachtung benötigen, sprechen Sie uns wegen eines Rabatts an!

Abmeldungen sind bis zum 29. Februar 2012 kostenfrei möglich. Danach müssen wir im Falle einer Absage 35 % der Teilnahmegebühr in Rechnung stellen. Bei Stornierungen ab dem 7. März 2012 wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.

Bei kurzfristigen Änderungen durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von OFFICE SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein anderer qualifizierter Trainer benannt. Die Kongressdokumentation darf ohne schriftliche Zustimmung von OFFICE SEMINARE weder reproduziert noch an Dritte weitergeleitet werden.

Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

### Verbandspartner:



[www.bsb-office.de](http://www.bsb-office.de)



[www.euma.org](http://www.euma.org)

Alle bSb- und EUMA-Mitglieder erhalten **10 % Rabatt** auf den Kongresspreis. Bitte markieren Sie bei der Anmeldung Ihre Zugehörigkeit.\*

\* Rabatte sind nicht kombinierbar.